

Ajouter un événement au Calendrier

2 options s'offrent à vous : Cliquer sur "Nouveau Rendez-vous à gauche" **(1)** ou cliquer sur un jour **(2)**, apparaît cette fiche ci-dessous.

Lors de l'ajout d'un rendez-vous je peux choisir qu'il soit **public ou privé (3)**

Vous définissez le jour et l'heure du rendez-vous. **(4)**

Enfin, vous pouvez choisir de répéter ce rendez-vous **(5)**

Lorsque vous créez un rendez-vous, la section "plus de détails" vous renvoie à choisir des participant.es. Il vous suffit d'insérer les mails des participant.es que vous souhaitez inviter.

The screenshot shows a calendar interface with a red header bar containing 'Mail', 'Contacts', 'Calendrier', 'Tâches', and 'Préférences'. Below the header, there are navigation buttons: 'Nouveau rendez-vous 1', 'Supprimer', 'Aujourd'hui', and date navigation '30/3 - 3/4'. The main calendar area shows a grid for March 2020, with 'Lun 30 Mar 2' highlighted. A dialog box titled 'QuickAdd/Ajout rapide de rendez-vous' is open, containing the following fields:

- *Sujet:
- Endroit:
- Affichage: Marquer comme: - Calendrier:
- Heure de début:
- Heure de fin:
-
- Rappel:

Buttons at the bottom of the dialog: 'Plus de détails...', 'OK', and 'Annuler'.

Lorsque nous planifions un rendez-vous, nous pouvons également avoir accès à un planificateur.

From:
<https://doc.zourit.net/> - Doc, doc Zourit ?

Permanent link:
https://doc.zourit.net/doku.php?id=outils:mail_cal:calend_ajout&rev=1590747309

Last update: 2020/05/29 12:15

